



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

Regulamin naboru

na wolne stanowiska urzędnicze

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w **I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie** w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Węgrowie;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (**Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm**);
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 5) nieposzlakowanej opinii kandydata na pracownika – należy przez to rozumieć opinię podkreślającą dobre cechy osobowości kandydata, takie jak: bezstronność, uczciwość, odpowiedzialność, przestrzeganie norm prawnych moralnych w życiu osobistym i zawodowym, oraz oznaczającą kandydata budzącego zaufanie i szacunek w społeczności lokalnej, posiadającego autorytet, który poprzez brak kompromitujących go faktów nie będzie narażony na szantaż i daje rękojmię etycznego postępowania również na stanowisku pracy.

§ 3



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

1. Zatrudnienie pracownika w wyniku przeprowadzonego naboru następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.

§ 4

Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (chorobowe, macierzyńskie lub w związku z przypadkami losowymi);
- 3) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

Planowanie rekrutacji

§ 5

1. Potrzeba naboru na wolne stanowisko może pojawić się w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Węgrowie ;
 - 2) zmian w stanie zasobów kadrowych (rozwiązanie umowy o pracę, przejście na emeryturę, rentę itp.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z inicjatywy własnej

§ 6

1. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 7

1. Nabór obejmuje następujące etapy:



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru ;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Węgrowie, na okres co najmniej 10 dni przed upływem terminu do składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności :
 - 1) nazwę i adres pracodawcy;
 - 2) określenie stanowiska na jakie dokonywany jest nabór;
 - 3) określenie wymagań na dane stanowisko zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wykaz dokumentów jakie powinna zawierać oferta;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Rozdział V

Komisja rekrutacyjna

§ 9

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną w dalszej treści Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Zastępca Dyrektora jako Przewodniczący Komisji;

2) Główny Księgowy

3) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

3. Dyrektor może powołać do składu Komisji inne osoby niż wymienione w ust.2.

4. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.

5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba pozostająca z kandydatem na dane stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku ujawnienia takich okoliczności po powołaniu komisji, Dyrektor dokonuje zmian w składzie komisji.

6. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów

§ 10

1. Dokumenty od kandydatów na dane stanowisko są przyjmowane po upublicznieniu ogłoszenia o naborze, w miejscu i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej. Oferta powinna zawierać:

1) CV;



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) oświadczenie o niekaralności;
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty określone w ogłoszeniu w zależności od wymagań szczególnych na dane stanowisko.
3. Przyjmowane są wyłącznie dokumenty sporządzone w języku polskim, jako języku urzędowym RP.

Rozdział VII

Ocena formalna złożonych dokumentów

§11

1. Wstępnej analizy, która polega na porównaniu złożonych przez kandydatów dokumentów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane jako niespełniające wymagań formalnych. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.

§ 12

Osoby, które spełniają wymagania formalne zostają zaproszone do kolejnego etapu naboru. Powiadomienia kandydatów dokonuje się w formie pisemnej lub telefonicznie.

§13

1. Po przeprowadzonej ocenie formalnej sporządza się i upublicznia informację, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

§ 14

1. W zależności od liczby kandydatów kolejny etap polega na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku 5 i więcej niż 5 kandydatów Komisja przeprowadza test z wiedzy merytorycznej wymaganej na stanowisku, na które aplikuje kandydat
3. W przypadku 4 i mniej niż 4 kandydatów Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

§ 15

1. Test składa się z nie więcej jak 10 pytań lub zadań .
2. Każda odpowiedź na pytanie testu punktowana jest w skali od 0 do 5 pkt.
3. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów.
4. Z kandydatami, którzy osiągnęli najlepsze wyniki testu (nie więcej niż 4 osoby) Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

§ 16

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikację danych zawartych w złożonych dokumentach, jak również omówienie zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku, umiejętności dodatkowych (np. obsługa komputera, urządzeń biurowych itp.) i oczekiwań kandydata.

2. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się stosowanie formy praktycznej.
W zależności od stanowiska może to być między innymi:

- 1) sprawdzenie umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- 2) wykonanie konkretnej operacji w programie (znajomość programów wymaganych do pracy na danym stanowisku)

3. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi od 0 do 5 punktów za rozmowę kwalifikacyjną.

§ 17

1. W przypadku, gdy nabór wymaga przeprowadzenia testu, ostateczny wynik stanowi suma punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 18

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego .
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół i najlepszych kandydatów, według opinii Komisji.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu najlepszego kandydata.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 19

1. Informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie ; oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 20

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.



DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza
w Węgrowie

dr Ewa Dmowska